Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches
Finanzdepartement EFD

Bundesamt für Informatik und
Telekommunikation BIT
Basisprodukte

Mode d'emploi / interactif

CALL PILOT

Nouveau système. Nouvelles habitudes.

Le mode de fonctionnement de la messagerie vocale ne changera guère pour vous. Les modifications les plus importantes s'effectuent principalement «en coulisses». Le menu par exemple reste le même. En revanche, la sécurité de votre boîte vocale sera considérablement augmentée en terme de protection contre les accès de tiers.

Call Pilot n'a pas définir ou redéfinir PW

Avec 49222 et d'entrer le numéro interne inclus # Vous pouvez vérifier si votre numéro à été mis en place sur une boîte aux lettres.

Si ce n'est pas le cas, ou vous ne pouvez pas vous connecter avec 49211 écrire un e-mail: support@telef.admin.ch votre accès à s'immiscer ou de permettre à ces nouveau.

Nouveau mot de passe

Vous avez de se faire appeler - avec succès enregistrés sur le pilote numéro à composer 49 211 et un mot de passe privé (min. 6 caractères) est généré.

Après 365 jours vous demandera automatiquement votre mot de passe pour le changer.

Discuter de la "Call Pilot" avec votre message personnel!

Änderungskontrolle			
Version	Datum	Name	Bemerkungen
1.1	16.11.2010	Portenier Bernhard TDBV	Callpilot_fr_1.2

Commandes du clavier du t l phone CallPilot – *Nouveaut s de la version 2.0*

NORTEL NETWORKS

Connexion → **Commandes de liste de messages**

1 Reculer	2 Ecouter	3 Avancer
4 Message précédent	5 Enregistrer	6 Message suivant
7 Commandes de message	8 Boîte vocale	9 Appeler l'expéditeur
* Aide	0 Standard/ Comp. Transf.	# Arrêter

Commandes de lecture

2 1 Ralentir		2 3 Accélérer
2 4 Réduire le volume		2 6 Augmenter le volume

Commandes de message

1 Répondre	2 Ecouter enveloppe	3 Transférer
4 Répondre à tous	5 Créer	6 Supprimer/ Restaurer
7 Imprimer	8	9 Envoyer
* Aide message	0 Options message	# Annuler/ Quitter

Commandes de boîte vocale

1 Connexion	2 Accueil	3 Déconnexion
4 Modif. mot de passe	5 Outils CallPilot	6 Atteindre un message
7	8	9 Changer de liste
* Aide boîte vocale	0 Options boîte vocale	# Annuler/ Quitter

Accueil

1 Accueil - externe	2 Accueil - interne	3 Accueil - temporaire
4	5	6
7	8	9 Vérification personnelle
* Aide accueil	0	# Annuler/ Quitter

Outils CallPilot

1	2 Notification à distance	3
4 Retour aux commandes vocales	5 Listes de distribution	6
7	8	9
* Aide outils	0	#

Options de message

1 Urgent Act./Désact.	2	3 Economie Act./Désact.
4 Privé Act./Désact.	5 Accusé réception Act./Désact.	6 Transmission programmée
7 Ajout pièce jointe	8	9
* Aide options	0	# Annuler Quitter

Options boîte vocale

1 Assistance directe	2	3 Options de télécopie
4 Connexion auto Act./Désact.	5	6
7 Blocage de messages	8	9
* Aide options	0	# Annuler Quitter

Options de télécopie

1 Impress. auto Act./Désact.	2 Imprim. défaut	3
4	5	6
7 Page séparation Act./Désact.	8	9
* Aide télécopie	0	# Annuler/ Quitter

Les nouvelles commandes apparaissent en bleu

Table des matières

1. Généralités 5
1.1 Introduction 5
1.2 Domaines d'application 6
1.3 Aide 8
1.4 Généralités sur ce mode d'emploi 8
2. Entrée dans le système 12
2.1 Entrée dans le système à partir de votre propre appareil téléphonique 12
2.2 Entrée dans le système à partir d'un quelconque appareil téléphonique 13
2.3 Entrée dans la messagerie expresse 14
2.4 Entrée automatique dans le système 14
3. Ecoute des messages 15
3.1 Ecoute du message 15
3.2 Vidage de la boîte vocale 17
4. Modification du mot de passe 18
5. Identification personnalisée 19
6. Enregistrement de vos messages d'accueil externe et interne 21
6.1 Enregistrement du message d'accueil 21
6.2 Ecoute du message d'accueil 22
6.3 Réenregistrement du message d'accueil 22
6.4 Effacement du message d'accueil 23
6.5 Interruption 23

7. Réponse aux messages 24
7.1 Réponse à l'expéditeur 24
7.2 Envoi d'une réponse à tous les destinataires du message 25
8. Appel de l'expéditeur 26
9. Réexpédition des messages 27
10. Sélection directe 29
11. Numéro d'aide par opératrice 30
12. Messagerie expresse 31
13. Création de messages 32
13.1 Adressage et expédition d'un message 32
13.2 Annulation d'un adressage 33
13.3 Envoi d'un message à un abonné ne disposant pas d'une boîte vocale 34
13.4 Réponse d'un abonné ne disposant pas d'une boîte vocale 34
14. Vérification et retraitement des messages 36
15. Listes de diffusion 38
15.1 Création d'une liste de diffusion personnelle 38
15.2 Vérification d'une liste de diffusion 39
15.3 Modification ou effacement d'une liste de diffusion 40
15.4 Listes de diffusion système 40

16. Marquage des messages 41
16.1 Options de marquage des messages 41
16.2 Exemples d'envoi différé 42
16.3 Marquage d'un message 43
16.4 Marquage rapide des messages 44
16.5 Programmation de l'envoi différé 44
16.6 Annulation d'un marquage déjà attribué 45
17. Avis de réception à distance 46
17.1 Principe de l'avis de réception à distance 46
17.2 Horaires pour l'avis de réception à distance 49
17.3 Programmation de la fonction «avis de réception à distance» 49
17.4 Modification des paramètres de l'avis de réception à distance 51
17.5 Réponse à un avis de réception à distance 56
17.6 Désactivation de la fonction «avis de réception à distance» 56
18. Nouvelle boîte vocale 57
19. Tableau récapitulatif des commandes Meridian Mail 58
Index alphabétique 61

1. Généralités

1.1 Introduction

Le système de messagerie vocale électronique Meridian Mail d'Ascom allie technique de pointe et fonctionnalité.

Meridian Mail propose d'innombrables possibilités qui optimisent le trafic téléphonique des entreprises, en permettant notamment

- de réduire le temps passé au téléphone;
- de communiquer avec des entreprises situées dans d'autres fuseaux horaires ou avec des collaborateurs qui sont constamment en déplacement;
- d'améliorer l'accessibilité téléphonique de l'entreprise pour les clients;
- d'éviter les appels restant sans réponse.

Meridian Mail apporte des solutions simples aux problèmes structurels de toute nature, en s'attaquant non pas aux symptômes mais aux causes mêmes des problèmes de communication auxquels les entreprises ont à faire face.

- Meridian Mail constitue un gain de temps, puisque
  - le temps de travail disponible est mieux exploité;
  - le temps de travail est mieux réparti;
  - les tâches importantes ne sont plus interrompues à tout bout de champ;
  - les communications téléphoniques s'établissent plus rapidement.

- Meridian Mail constitue un gain d'efficacité, puisque
  - les informations sont mieux canalisées;
  - la productivité est améliorée;
  - la communication interne est modernisée.
- Meridian Mail améliore la communication, puisque
  - moins d'appels restent sans réponse, ce qui suppose aussi moins d'appels à répéter;
  - moins de rappels sont nécessaires;
  - l'accès à l'information est possible à tout moment.

1.2 Domaines d'application

Meridian Mail est un système multifonctionnel et réunit des fonctions et des services comme

- la communication différée;
- la mise à disposition et la diffusion d'informations;
- la réponse aux appels;
- la diffusion de messages enregistrés et l'aiguillage des appels;
- la messagerie vocale.

Le service de messagerie Meridian Mail prend les appels, y répond et enregistre des messages dans une boîte vocale attribuée à l'appelé. L'appelé peut écouter, compléter, modifier, diffuser et effacer ultérieurement ces messages ou y répondre s'il le souhaite, par des manipulations d'une très grande simplicité.

Communication différée

Dans le cas de la communication différée, on suppose que l'appelant et l'appelé disposent d'une boîte vocale, ce qui est la situation idéale. Si l'appelé prend connaissance d'un message laissé dans sa boîte vocale, il peut transmettre une réponse à l'expéditeur, ce qui permet l'échange d'informations sans conversation téléphonique traditionnelle.

Meridian Mail offre également la possibilité de transmettre des messages à des correspondants ne disposant pas de boîte vocale. Le système sélectionne le numéro d'appel du correspondant au jour et à l'heure programmés et diffuse le message qui a été enregistré. Le destinataire peut à son tour envoyer une réponse à l'expéditeur du message.

Réponse automatique

Meridian Mail répond aux appels entrants lorsque l'appelé est occupé ou ne répond pas et invite l'appelant à laisser un message. Dans cette fonction, Meridian Mail peut être comparé à un répondeur automatique. A cette différence près que Meridian Mail présente une excellente qualité de restitution vocale et offre un nombre de services bien supérieur à ce que peut offrir un répondeur ordinaire. Pour répondre à un message laissé par un appelant externe, il faut bien sûr rappeler ce dernier en établissant une communication téléphonique. S'il s'agit d'un appel interne, il suffit de composer un indicatif pour rappeler l'appelant ou lui laisser un message.

1.3 Aide

Vous pouvez obtenir de l'aide à tout moment lorsque vous utilisez Meridian Mail. L'aide fournie dépend bien entendu de la situation. Si vous appuyez sur la touche d'aide, le système vous indiquera à quel endroit du menu de sélection vous vous trouvez et quelles sont les commandes et fonctions dont vous disposez à cet endroit.

[*] Aide générale
A quelque niveau du menu que vous vous trouviez, vous pouvez obtenir de l'aide en pressant la touche étoile.

[7] [*] Aide sur les messages

[8] [*] Aide sur la boîte vocale

1.4 Généralités sur ce mode d'emploi

Comment utiliser ce mode d'emploi

Ce mode d'emploi décrit les diverses applications de la messagerie, fonction après fonction. Il vous indique les touches à utiliser pour chacune d'elles ainsi que les réactions du système.

Familiarisez-vous d'abord avec les fonctions les plus couramment utilisées comme «Entrée dans le système», «Ecoute des messages», «Effacement des messages» et «Enregistrement d'un message d'accueil». Vous pourrez vous initier ensuite aux autres fonctions de la messagerie.

Concepts sans distinction de sexe

Bien qu'ils soient du genre grammatical masculin, les concepts ci-après s'appliquent aux deux sexes.

Utilisateur :	personne utilisant Meridian Mail
Gestionnaire système :	personne responsable de la gestion de Meridian Mail

Boîte vocale

Votre boîte électronique prend les messages qui vous sont destinés et les enregistre. Votre mot de passe et vos messages d'accueil personnels sont également mémorisés dans votre boîte vocale. Si vous entrez dans Meridian Mail et que vous accédez à votre boîte vocale, vous pouvez utiliser les fonctions décrites ci-après. En règle générale, votre numéro de boîte vocale correspond au numéro d'appel de votre appareil téléphonique.

Messages de sollicitation

Meridian Mail vous guide dans l'utilisation du système au moyen de messages vocaux de sollicitation (ou «prompts»). Ces messages vous indiquent la procédure à suivre et énumèrent les fonctions disponibles. Vous pouvez interrompre à tout moment la diffusion de ces messages en entrant la commande souhaitée.

Les messages de sollicitation sont représentés par le symbole ci-contre, les messages étant prononcés par une voix féminine. Le texte parlé est imprimé en *italique*. Les indications entre les signes supérieur/inférieur (<*Nom*> p. ex.) représentent des données définies par l'utilisateur.

Mot de passe

Votre mot de passe personnel sert à protéger votre boîte vocale et les messages qui s'y trouvent. Tous vos messages Meridian Mail sont personnels et confidentiels. Personne à part vous n'a accès à votre boîte vocale. Nous vous recommandons donc de modifier régulièrement votre mot de passe et de ne le communiquer à personne.

Numéro d'accès

Pour activer les services Meridian Mail, vous devez composer des numéros d'accès. Ces numéros sont programmés par le gestionnaire système.

Fonctions disponibles

Si vous souhaitez utiliser une fonction décrite dans ce mode d'emploi mais sans y parvenir, prenez contact avec le gestionnaire système. Soit votre entreprise n'a pas acheté la fonction en question, soit elle est disponible mais n'a pas été activée pour votre boîte vocale.

Signalisation de nouveaux messages

Meridian Mail signale la réception d'un nouveau message sur tous les appareils téléphoniques internes.

- Appareils confort Meridian : le voyant triangulaire rouge s'allume. Le témoin LCD de la touche «Mess. en att.» clignote.
- Appareils normaux : une tonalité spéciale à deux tons retentit lorsque l'on décroche.

Autres applications

Meridian Mail permet également de créer des formulaires et des menus vocaux. Votre gestionnaire système vous donnera de plus amples informations à ce sujet.

Autres symboles utilisés

Ce symbole vous indique que vous êtes invité à parler.

Ce symbole vous indique que vous êtes invité à reposer le combiné pour mettre fin à la communication.

2. Entrée dans le système

En entrant dans le système Meridian Mail, vous accédez en même temps à votre boîte vocale. Vous pouvez alors prendre connaissance de vos messages et utiliser toutes les fonctions disponibles sur votre boîte vocale.

2.1 Entrée dans le système à partir de votre propre appareil téléphonique

Composez le numéro d'accès à Meridian Mail. Vous pouvez également accéder à Meridian Mail en pressant la touche «Mess. en att.» de votre appareil confort (si vous disposez de ce type d'appareil).

«Ici la messagerie Meridian. Numéro de boîte vocale ?»

Appuyez sur le dièse (#).

«Mot de passe ?»

Composez votre mot de passe et pressez le dièse.

Meridian Mail vous indique le nombre de nouveaux messages que vous avez reçus. Exemple : *«Vous avez un nouveau message vocal».*

2.2 Entrée dans le système à partir d'un quelconque appareil téléphonique

Vous pouvez accéder à Meridian Mail à partir d'un quelconque appareil téléphonique à fréquences vocales, à votre domicile par exemple, en voyage, à l'intérieur du pays comme à l'étranger, et bien sûr dans l'entreprise. Si vous souhaitez accéder à Meridian Mail à partir d'un appareil à impulsions, vous devez utiliser un coupleur acoustique. Ces petits appareils très pratiques sont disponibles dans le commerce et dans les centres Ascom.

Composez le numéro d'accès à Meridian Mail.

«Ici la messagerie Meridian. Numéro de boîte vocale ?»

Composez votre numéro de boîte vocale et pressez le dièse.

«Mot de passe ?»

Entrez votre mot de passe et pressez le dièse.

Meridian Mail vous renseigne sur le contenu de votre boîte vocale.

2.3 Entrée dans la messagerie expresse

[#]

Après avoir laissé un message dans la messagerie expresse, vous pouvez entrer dans le système pour traiter les messages qui se trouvent dans votre propre boîte vocale. Appuyez sur le dièse.

«Fin de l'enregistrement.»

Vous êtes toujours en liaison avec Meridian Mail.

[8] [1]

Composez l'indicatif 81 (entrée dans le système).

«Le message est maintenant déposé dans la boîte du destinataire. Numéro de boîte vocale?»

Il suffit à présent d'effectuer les opérations d'entrée dans le système (voir p. 12).

2.4 Entrée automatique dans le système

Cette fonction permet d'éviter la procédure manuelle d'entrée dans le système (*«Boîte vocale..., Mot de passe..»*) lorsque vous appelez Meridian Mail depuis votre propre appareil téléphonique. Il faut toutefois faire remarquer qu'avec cette fonction, votre boîte vocale n'est plus protégée par votre mot de passe. Votre gestionnaire système peut vous fournir un complément d'information sur le sujet.

3. Ecoute des messages

La réception de nouveaux messages est signalée de diverses manières en fonction du type d'appareil téléphonique utilisé. Sur les appareils confort, le voyant de message rouge est allumé et/ou la touche «Mess. en att.» clignote. Si vous disposez d'un appareil analogique, une tonalité à deux tons retentit lorsque vous décrochez le combiné.

3.1 Ecoute du message

Après que vous êtes entré dans le système, Meridian Mail vous indique le contenu de votre boîte vocale.

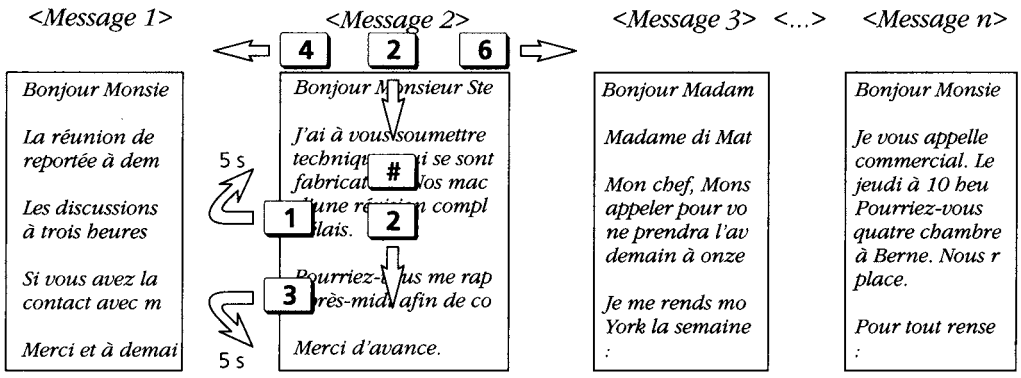
Vous savez alors combien de nouveaux messages vous avez reçus et combien de ces messages sont urgents. Meridian Mail diffuse d'abord les nouveaux messages, puis les messages que vous avez déjà écoutés et qui ne sont pas encore effacés ,dans l'ordre de leur réception.

Vous entendez le message d'accompagnement du premier message.

Le texte d'accompagnement du message contient les informations suivantes : le numéro du message, l'état du message, ainsi que le jour, le mois et l'heure de réception.

«Vous avez <2> nouveaux messages : *<Message 1>*
<Nouveau>
provenant du numéro de téléphone <.....>
reçu <date> à <heure>
<Message....>'

Ecoute des messages



2 Pressez la touche 2 pour écouter le message.

1 Pressez la touche 1 pour avancer de 5 secondes dans le message.

3 Pressez la touche 3 pour revenir en arrière de 5 secondes dans le message.

Pressez le dièse pour interrompre la lecture.

2 Pressez la touche 2 pour reprendre la lecture.

6 Pressez la touche 6 pour passer au message suivant.

4 Pressez la touche 4 pour passer au message précédent.

8 **6** Pour accéder à un message déterminé, composez l'indicatif 86.

«Accès direct au message»

[ ] **#** Entrez le numéro du message souhaité et appuyez sur le dièse.

7 6

Pour effacer un message, composez l'indicatif 76 pendant que vous entendez le message ou son texte d'accompagnement.

Ex. : «Le message 1 est effacé.»

7 6

Pour rétablir un message effacé (ce n'est possible que si vous n'êtes pas encore sorti du système), composez une nouvelle fois l'indicatif 76.

Ex. : «Message 1 rétabli.»

7 2

Composez l'indicatif 72 si vous souhaitez écouter le texte d'accompagnement (numéro du message, expéditeur, date et heure) du message.

3.2 Vidage de la boîte vocale

7 6

Pour effacer un message, composez l'indicatif 76 pendant que vous entendez le message ou son texte d'accompagnement. Les messages effacés sont enlevés de la boîte vocale dès que vous raccrochez ou que vous composez l'indicatif 83.

8 1

Si vous souhaitez entrer une nouvelle fois dans votre boîte vocale, composez l'indicatif 81. Les messages marques au moyen de l'indicatif 76 sont effacés et vous entendez les messages restants sans devoir raccrocher au préalable.

Remarque : les messages déjà écoutés peuvent être automatiquement effacés par le système au bout d'un laps de temps programmé (7 jours p. ex.).

4. Modification du mot de passe

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à modifier le mot de passe attribué par le gestionnaire système dès l'ouverture de votre boîte vocale. Vous avez également intérêt à le modifier à intervalles réguliers. Vous vous mettrez ainsi tout à fait à l'abri de toute écoute de vos messages par des tiers.

8 4 Lorsque vous êtes entré dans Meridian Mail, composez l'indicatif 84.

«Changement du mot de passe. Veuillez entrer votre nouveau mot de passe suivi de dièse.»

Composez le nouveau mot de passe et pressez le dièse.
Votre mot de passe peut comporter entre 4 et 14 caractères. Les signes # et * ne sont pas admis par le système.

«Veillez entrer encore une fois votre nouveau mot de passe suivi de dièse.»

Entrez une nouvelle fois le nouveau mot de passe et pressez le dièse.

«Pour valider le changement, veuillez entrer votre ancien mot de passe suivi de dièse.»

Entrez votre ancien mot de passe et pressez le dièse.

«Votre mot de passe a été modifié.»

Vous devrez suivre cette procédure à chaque modification de votre mot de passe.

5. Identification personnalisée

L'identification personnalisée vous permet de doter votre boîte vocale et vos messages de votre nom et de votre numéro de boîte vocale. Cette identification personnalisée est reproduite dans les cas suivants :

- message en cas d'occupation;
- réponse à l'expéditeur d'un message;
- texte d'accompagnement du message;
- réexpédition d'un message;
- réponse à tous les destinataires d'un message;
- enregistrement d'un message;
- création d'une liste de diffusion;
- appel de l'expéditeur.

Enregistrement d'une identification personnalisée

8 9 Lorsque vous êtes entré dans Meridian Mail, vous composez l'indicatif 89.

«L'identification personnalisée est :» (p. ex. André Hubert, boîte vocale 1868)
ou
«Aucun nom n'a été enregistré pour l'identification personnalisée de la boîte :» (p. ex. 1868).

5 Pressez la touche 5 pour commencer l'enregistrement.

Dites votre nom après le signal sonore.

Appuyez sur le dièse pour mettre fin à l'enregistrement.

«L'identification personnalisée est : (p. ex. André Hubert, boîte vocale 1868).»

Le système utilise à présent votre identification personnalisée au lieu du numéro de votre boîte vocale.

6. Enregistrement de vos messages d'accueil externe et interne

Si vous avez dévié votre appareil téléphonique sur votre boîte vocale, les appelants externes entendent votre message d'accueil externe et les appelants internes, votre message d'accueil interne. Expliquez clairement et de manière concise la raison de votre absence. Répondez promptement aux messages qu'on vous a laissés. Vos interlocuteurs n'en accepteront que mieux le concept de la boîte vocale, ce qui ne peut que contribuer à la qualité du trafic téléphonique de votre entreprise.

6.1 Enregistrement du message d'accueil

8 2 — Lorsque vous êtes entré dans Meridian Mail, composez l'indicatif 82.

«Pour le message d'accueil des appels externes, appuyez sur 1. Pour le message d'accueil des appels internes, appuyez sur 2.»

1 ou 2 — Si vous souhaitez enregistrer votre message d'accueil externe, appuyez sur la touche 1. Pour le message interne, pressez la touche 2.

2 — Le système reproduit le message actuel.

5 — Appuyez sur la touche 5 pour commencer l'enregistrement.

Enregistrez votre message d'accueil après le signal sonore.

[#]

Pressez le dièse pour mettre fin à l'enregistrement.

«Fin de l'enregistrement.»

L'enregistrement terminé, vous pouvez écouter votre message, le réenregistrer ou l'effacer.

«Pour revoir le contenu du message d'accueil, appuyez sur 2. Pour continuer l'enregistrement, appuyez sur 5. Pour sortir, appuyez sur 4.»

6.2 Ecoute du message d'accueil

[2]

Pressez la touche 2 pour écouter le message que vous venez d'enregistrer. Le système reproduit le message.

6.3 Réenregistrement du message d'accueil

[5]

Vérifiez si vous vous trouvez au début du message. Appuyez ensuite sur la touche 5 pour lancer l'enregistrement, Il suffit de répéter la procédure décrite ci-dessus pour réenregistrer votre message.
Le nouvel enregistrement efface l'ancien message d'accueil à partir de l'endroit où vous lancer l'enregistrement.

6.4 Effacement du message d'accueil

7 6

Si vous souhaitez effacer un message d'accueil, composez l'indicatif 76.
Si vous effacez le message d'accueil externe, les appelants entendront le message d'accueil standard. Si vous effacez le message d'accueil interne, les appelants internes entendront le message d'accueil externe.

6.5 Interruption

4

Appuyez sur la touche 4 si vous souhaitez revenir au niveau des messages.

7. Réponse aux messages

Vous pouvez enregistrer une réponse à l'attention de l'expéditeur. Si un message a été diffusé à plusieurs destinataires, vous pouvez également envoyer votre réponse à tous les destinataires du message, pour autant bien sûr que Meridian Mail connaisse l'identité de l'expéditeur et des autres destinataires.

7.1 Réponse à l'expéditeur

7 1

Après avoir pris connaissance du message, composez l'indicatif 71 pour répondre à l'expéditeur du message.

«Réponse à la boîte vocale : <numéro>.»
Meridian Mail fait parvenir votre réponse à l'expéditeur.

5

Dès que vous êtes prêt, pressez la touche 5 pour enregistrer votre réponse.

Commencez l'enregistrement après le signal sonore.

#

Appuyez sur le dièse pour mettre fin à l'enregistrement.

«Fin de l'enregistrement.»
Vous pouvez à présent retraiter ou marquer votre réponse. Pour plus d'informations, voir «Vérification et retraitement des messages» (p. 36) «Marquage des messages» (p. 41).

7 9

Composez l'indicatif 79 pour envoyer votre réponse.

«Message envoyé»

7.2 Envoi d'une réponse à tous les destinataires du message

7 2

Si vous souhaitez entendre la liste des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer votre réponse, composez l'indicatif 72. Vous entendez le message d'accompagnement et la liste des destinataires.

7 4

Composez l'indicatif 74 pour envoyer une réponse à tous les destinataires du message.

«Réponse diffusée à la boîte vocale : <numéro>.»
Meridian Mail fait parvenir votre réponse à tous les destinataires.

Répétez la procédure décrite au point «Appel de l'expéditeur» (p. 26) pour enregistrer et envoyer votre réponse.

8. Appel de l'expéditeur

Après avoir pris connaissance du message, vous pouvez appeler automatiquement l'expéditeur si toutefois le système connaît l'identité de l'expéditeur (**tous** les appareils téléphoniques de votre entreprise).

9

Si vous souhaitez appeler l'expéditeur, appuyez sur la touche 9 pendant ou juste après l'écoute du message.

«Vous êtes mis en communication avec le poste <numéro>»

Le système établit la communication avec l'expéditeur et vous pouvez converser tout à fait normalement. La liaison avec Meridian Mail est mise en maintien pendant la communication et n'est interrompue automatiquement qu'après un laps de temps déterminé. Tant que cette déconnexion n'a pas eu lieu, vous pouvez retourner à votre boîte vocale sans devoir à nouveau entrer dans le système. Pour ce faire, appuyez sur la touche de ligne qui clignote de votre appareil confort Meridian.

Si vous désirez mettre fin à la communication, reposez simplement le combiné.

9. Réexpédition des messages

Vous pouvez réexpédier les messages à plusieurs personnes, aux destinataires d'une liste de diffusion ou à n'importe quel numéro de téléphone. Vous avez également la possibilité d'enregistrer un texte d'accompagnement qui sera placé avant le message à réexpédier.

7 3 Après avoir écouté le message, composez l'indicatif pour le réexpédier.

«Réexpédition du message : <numéro>. Entrez une liste de numéros de boîtes vocales.»

Entrez le numéro de boîte vocale, le numéro de la liste de diffusion ou un quelconque numéro d'appel auquel vous désirez réexpédier le message et pressez le dièse. Répétez cette opération pour d'autres boîtes vocales ou d'autres listes de diffusion.

«<Nom > ou <liste de diffusion> ou <numéro d'appel>.»

Dès que vous avez entré la dernière adresse, appuyez une nouvelle fois sur le dièse pour confirmer.

5 Pressez la touche 5 si vous souhaitez enregistrer un message d'introduction.

Commencez à parler après le signal sonore.

Appuyez sur la touche # pour mettre fin à l'enregistrement.

«Fin de l'enregistrement.»

«Vous pouvez à présent retraiter ou marquer votre réponse. Pour plus d'informations, voyez les points «Vérification et retraitement des messages» (p. 36) «Marquage des messages» (p. 41).

7 9

Composez l'indicatif 79 pour expédier le message.

«Message envoyé.»

10. Sélection directe

Lorsque vous êtes entré dans Meridian Mai, vous avez la possibilité d'établir une communication externe sans devoir d'abord raccrocher. Demandez à votre gestionnaire système si la sélection directe (pour Meridian Mail) est installée sur votre système. Pour éviter toute utilisation abusive, certaines destinations externes sont bloquées.

Etablissement d'une communication par sélection directe

0

Vous êtes dans Meridian Mail. Pressez la touche 0.

Si vous ne composez aucun numéro pendant plus de 2 secondes (après avoir appuyé sur 0), vous êtes automatiquement mis en communication avec le numéro d'aide par opératrice. Si une pause de sélection est nécessaire, appuyez sur la touche étoile (*).

#

Composez le numéro d'appel de l'abonné que vous souhaitez.
Appuyez ensuite sur le dièse. Le système établit la communication.

11. Numéro d'aide par opératrice

Vous pouvez proposer à vos interlocuteurs soit de laisser un message dans votre boîte vocale, soit d'être mis en communication avec l'un de vos collègues ou collaborateurs (pour ceux qui n'apprécient pas de parler à une machine ou qui désirent un renseignement urgent9.

Programmation du numéro d'aide par opératrice

Dans votre message d'accueil, vous pouvez signaler aux appelants qu'en appuyant sur la touche 0 après le signal sonore, ils peuvent être mis en communication avec une autre personne. Ex. :«Vous pouvez me laisser un message ou composer le 0 pour être mis en communication avec mon assistante, Thérèse Lepinsec.»

8 0 Vous êtes dans Meridian Mail. Composez l'indicatif 80 pour accéder aux commandes de boîte vocale.

«Modalités de la boîte vocale.»

1 »Pressez la touche 1 pour modifier le numéro d'aide par opératrice. Le système vous indique le numéro d'aide actuellement en mémoire.

Entrez un nouveau numéro d'aide par opératrice et appuyez sur le dièse.

«Le numéro d'aide par opératrice a été modifié. Le nouveau numéro est le : <numéro>.

12. Messagerie expresse

La messagerie expresse permet d'expédier **directement** des messages à une boîte vocale. Ce service vous permet d'envoyer des messages sans appeler le destinataire, sans l'appeler en vain et sans le déranger. Ce service sert typiquement à l'envoi de messages ou de demandes qui n'ont pas un caractère urgent. Bien entendu, vous pouvez également utiliser la messagerie expresse en dehors de l'entreprise, à votre domicile p. ex., en voyage, en Suisse comme à l'étranger, etc.

Envoi un message avec la messagerie expresse

Composez le numéro d'accès à la messagerie expresse.

«Messagerie expresse. Quel est le numéro de la boîte vocale ?»

»Composez le numéro de boîte vocale de la personne à laquelle vous souhaitez expédier un message et pressez le dièse.

«Boîte vocale <numéro>. Veuillez laisser un message après le signal sonore.

»Parlez après le signal sonore.

Vous pouvez à présent retraiter ou marquer votre réponse. Pour plus d'informations, voir «Vérification et retraitement des messages» (p. 36) «Marquage des messages» (p. 41).

Reposez le combiné.

13. Création de messages

Vous pouvez créer, retraiter et envoyer des messages à une ou plusieurs boîtes vocales, à des numéros d'appel quelconques ou aux destinataires de listes de diffusion.

13.1 Adressage et expédition d'un message

7 5

Vous êtes dans Meridian Mail. Composez l'indicatif 75 pour créer un message.

«Création. Entrez une liste de numéros de boîtes vocales.»

#

«Entrez le premier numéro de boîte vocale ou de liste de diffusion et pressez le dièse.»
Si le destinataire ne possède pas de boîte vocale, composez l'«indicatif d'envoi d'un message à un abonné ne disposant pas d'une boîte vocale» (le «0» en général), suivi de l'indicatif d'accès au réseau public utilisé par votre central téléphonique.
Donc: <indicatif pour no d'appel> <indicatif réseau> <indicatif interurbain> <no. d'appel>
Ex. <0> <0> <031> <9991868>

«<Nom> ou <numéro de boîte vocale ou de liste de diffusion>.»

#

«Entrez d'autres numéros de boîte vocale ou de liste de diffusion et appuyez sur le dièse.

#

Lorsque vous avez composé tous les numéros voulus (ou un seul numéro), pressez une nouvelle fois le dièse.

«Pour enregistrer, appuyez sur 5. Pour terminer l'enregistrement, appuyez sur dièse.»

5 Pressez la touche 5 pour lancer l'enregistrement.

Parlez après le signal sonore.

Appuyez sur le dièse.

«Fin de l'enregistrement.»

Vous pouvez à présent retraiter ou marquer votre réponse. Pour plus d'informations, voyez les points «Vérification et retraitement des messages» (p. 36) «Marquage des messages» (p. 41).

7 9 Composez l'indicatif 79 pour envoyer le message que vous avez créé.

«Message envoyé.»

13.2 Annulation d'un adressage

0 # Si vous vous êtes trompé dans le numéro d'un destinataire, vous pouvez effacer le numéro et le recomposer. Pour ce faire, composez le 0 et le dièse. Si vous avez déjà pressé la deuxième fois le dièse pour valider les numéros des destinataires, l'annulation n'est plus possible.

«L'adresse <numéro> est annulée.»

13.3 Envoi d'un message à un abonné ne disposant pas d'une boîte vocale

Vous pouvez également transmettre des messages à des abonnés qui ne sont pas équipés d'une boîte vocale Meridian Mail.

Si le destinataire n'a pas de boîte vocale, composez l'«indicatif d'envoi d'un message à un abonné ne disposant pas d'une boîte vocale» (le «0» d'ordinaire), suivi de l'indicatif d'accès au réseau utilisé par votre central téléphonique.
Donc: <indicatif pour no d'appel> <indicatif réseau> <indicatif interurbain> <no d'appel>
Ex. <0> <0> <031> <9991868>

«Numéro de téléphone : <numéro>»

13.4 Réponse d'un abonné ne disposant pas d'une boîte vocale

Après que vous avez envoyé le message, Meridian Mail compose le numéro d'appel du destinataire et lui signale la réception d'un nouveau message. Généralement, le système diffuse ce message 1 ou 2 fois.

«Bonjour, vous avez un message de la part de : <identification personnalisée> ou *<numéro de boîte vocale>.»*
Meridian Mail diffuse le message.
«Vous pouvez enregistrer votre réponse après le signal sonore. A la fin de l'enregistrement, il suffit de raccrocher.»
Meridian Mail émet le signal sonore d'enregistrement.

Le destinataire peut à présent enregistrer une réponse, qui sera transmise à votre boîte vocale.

Lorsqu'il répond à votre message, et bien qu'il ne dispose pas lui-même d'une boîte vocale, votre correspondant – pour autant que son appareil téléphonique soit un appareil à fréquences – peut utiliser certaines fonctions de la messagerie vocale (le système l'informe à ce sujet), notamment:

5 début de l'enregistrement: touche 5;

fin de l'enregistrement: touche dièse;

2 écoute de la réponse: touche 2.

14. Vérification et retraitement des messages

Avant d'envoyer le message que vous avez enregistré, vous pouvez le vérifier et, au besoin, le modifier.

2 Appuyez sur la touche 2 pour écouter le message.
Meridian Mail diffuse le message.

1 Appuyez sur la touche 2 pour revenir de 5 secondes en arrière dans le message.

3 Appuyez sur la touche 3 pour avancer de 5 secondes dans le message.

Si vous souhaitez interrompre la lecture, pressez le dièse.

«Fin de l'écoute.»

2 Meridian Mail reprend la lecture du message.

5 Pour effacer et réenregistrer le message, il suffit d'appuyer sur la touche 5 au début du message. Le nouveau message efface automatiquement l'ancien.

Enregistrez votre message après le signal sonore.

[#] Pressez le dièse pour mettre fin à l'enregistrement.

«Fin de l'enregistrement.»

[5] Pour ajouter quelque chose à la **fin du message**, appuyez sur 5 à la fin du message. Le deuxième message est automatiquement accolé au premier.

Commencez l'enregistrement après le signal sonore.

[#] Appuyez sur le dièse pour terminer l'enregistrement.

«Fin de l'enregistrement.»

[5] Pour réenregistrer un passage du message, pressez le 5 à l'endroit précis où vous voulez commencer. Le nouveau message commence là où vous vous êtes arrêté.

Parlez après le signal sonore.

[#] Pressez le dièse pour mettre fin à l'enregistrement.

«Fin de l'enregistrement.»

[7] [6] Si vous désirez effacer entièrement le message, composez l'indicatif 76.

«Le message <numéro> est effacé.»

[7] [2] Composez l'indicatif 72 pour écouter le texte d'accompagnement du message.

15. Listes de diffusion

Les numéros de boîte vocale les plus fréquemment utilisés peuvent être mémorisés dans des listes de diffusion Meridian Mail. Ces listes de diffusion permettent de gagner un temps précieux, puisqu'il n'est plus nécessaire d'entrer manuellement les numéros de boîte vocale de tous les destinataires d'un message.

15.1 Création d'une liste de diffusion personnelle

Vous pouvez créer jusqu'à neuf listes de diffusion personnelles. Et chacune de ces listes peut comporter jusqu'à 99 numéros de boîte vocale.

8 5 Lorsque vous êtes entré dans Meridian mail, composez l'indicatif 85.

«Liste de diffusion.»

Entrez le numéro (entre 1 et 9) de la liste de diffusion à créer et pressez le dièse.

«Liste de diffusion numéro <numéro>.»

5 Pour constituer la liste, appuyez sur la touche 5.

«Création d'une liste de diffusion.»

Composez le numéro de boîte vocale et pressez le dièse.

«<nom/numéro de boîte vocale>.»

0 #

Si vous vous êtes trompé dans un numéro de boîte vocale, pressez le 0 et le dièse pour effacer le numéro erroné.

«<L'adresse <numéro> est annulée.»

#

Lorsque la liste est complète, appuyez sur le dièse.

«Fin de la liste.»

15.2 Vérification d'une liste de diffusion

8 5

Composez l'indicatif 85.

«Liste de diffusion.»

[ ] #

Entrez le numéro de la liste de diffusion et pressez le dièse.

«Liste de diffusion numéro <numéro>.»

2

Appuyez sur la touche 2 si vous désirez écouter la liste.

«Liste de diffusion <numéro>
<nom/boîtes vocales>
Fin de la liste.»

15.3 Modification ou effacement d'une liste de diffusion

7 6

Si vous souhaitez effacer une liste de diffusion, composez l'indicatif 76 dès que vous entendez le premier numéro de liste. Vous pouvez ensuite créer une nouvelle liste.

«La liste de diffusion a été effacée.»

15.4 Listes de diffusion système

Votre gestionnaire système peut créer des listes de diffusion système, que tous les titulaires d'une boîte vocale peuvent utiliser en plus de leurs listes de diffusion personnelles. Si vous souhaitez connaître les numéros des listes de diffusion système ainsi que les numéros de boîte vocale qu'elles contiennent, adressez-vous à votre gestionnaire système.

16. Marquage des messages

Vous pouvez marquer les messages que vous avez créés. Meridian Mail propose six options de marquage pour les messages.

16.1 Options de marquage des messages

Message urgent

Le destinataire d'un message urgent est informé de l'arrivée d'un message urgent dès qu'il entre dans Meridian Mail.

Message standard

Normalement, il n'est pas nécessaire de procéder à ce marquage, étant donné que tous les messages non urgents sont automatiquement envoyés comme messages standard. Le mode standard ne peut être utilisé que dans les réseaux privés. Les messages envoyés en mode standard sont mis en lot avec d'autres messages et transmis pendant une période définie par le gestionnaire système.

Message économique

Les messages «économiques» ne sont utilisés que dans un réseau privé. Les messages sont transmis aux autres noeuds à des tarifs particulièrement favorables. Les heures de transmission sont définies par le gestionnaire système.

Envoi confidentiel

Un message marqué «confidentiel» ne peut être transmis à un tiers par le destinataire.

Demande d'accusé de réception

Dès que le destinataire d'un message marqué «demande d'accusé de réception» a écouté le message, un accusé de réception est envoyé à l'expéditeur.

Envoi différé

Vous pouvez fixer la date et l'heure d'envoi d'un message.

16.2 Exemples d'envoi différé

Pour autant que votre système utilise le format 24 heures.

Envoi aujourd'hui – à 15:00 heures		Envoi le 15 novembre – à 8:05 heures	
jour	#	jour	15 #
mois	#	mois	11 #
heures, minutes	15 #	heures, minutes	805 #

16.3 Marquage d'un message

Vous devez marquer les messages **avant** l'envoi. Vous pouvez utiliser un ou plusieurs marquages pour chaque message. Les marquages déjà attribués peuvent également être annulés ou modifiés.

7 0 — Composez l'indicatif 70 après l'enregistrement d'un message.

«Modalités d'envoi.»

Pressez
1 pour «tarif urgent»
2 pour «tarif standard»
3 pour «tarif économique»
4 pour «envoi confidentiel»
5 pour «demande d'accusé de réception»
6 pour «envoi différé»

«Ce message porte maintenant la mention : <modalité choisie>.»

7 9 — Composez l'indicatif 79 pour envoyer le message.

16.4 Marquage rapide des messages

Pour marquer un message sans attendre le prompt du système, vous pouvez entrer le numéro de la mention choisie. Exemples pour «tarif urgent» et «envoi confidentiel».

7 0 1 — Composez l'indicatif 701.

«Ce message porte maintenant la mention «tarif urgent».

7 0 4 — Composez l'indicatif 704.

Ce message porte maintenant la mention «confidentiel».

16.5 Programmation de l'envoi différé

7 0 — Composez l'indicatif 70.

«Modalités d'envoi.»

6 — Pressez la touche 6.

«Envoi différé – Jour de l'envoi ?» «Mois de l'envoi ?» «Quelle est l'heure de l'envoi ?»

— Spécifiez le jour, le mois et l'heure (heures et minutes), suivi à chaque fois du dièse.

[#] Pour la date du jour (jour, mois), pressez simplement le dièse.

Ce message porte la mention «envoi différé» le <jour, mois> à <heure> (p. ex. aujourd'hui, à 9 h 27).

[7] [9] Composez l'indicatif 79 pour envoyer le message.

«Message envoyé.»

16.6 Annulation d'un marquage déjà attribué

[7] [0] Vous pouvez annuler les marquages d'un message avant son envoi. Pour ce faire, composez l'indicatif 70 et attribuer de nouvelles mentions.

«Modalités d'envoi.»

[2]	«Urgent»	retour à	«standard»
[2]	«Economique»	retour à	«standard»
[4]	«Confidentiel»	retour à	«non confidentiel»
[5]	«Acc. de réception»	retour à	«sans accusé»
[6]	«Différé»	retour à	«pas d'envoi différé»

«Ce message porte maintenant la mention : <mention>.»

17. Avis de réception à distance

La fonction «avis de réception à distance» vous signale l'arrivée de nouveaux messages dans votre boîte vocale en appelant un numéro de téléphone défini ou votre récepteur de recherche de personnes.

17.1 Principe de l'avis de réception à distance

Avis de réception à distance

Quand un nouveau message est déposé dans votre boîte vocale, Meridian Mail vous en avertit en appelant le numéro de téléphone (ou du récepteur de recherche) programmé pour l'avis de réception à distance. Vous pouvez alors entrer dans votre boîte vocale et écouter le message qu'on vous a laissé.

Vous pouvez programmer jusqu'à trois numéros d'appel auxquels les avis de réception à distance seront envoyés. A chaque fois qu'un nouveau message parvient dans votre boîte vocale, Meridian Mail compose automatiquement le premier numéro de la liste des numéros d'appel. Meridian Mail est capable de déterminer si vous répondez ou non à l'avis de réception à distance (ou si le numéro prévu pour l'avis de réception à distance est occupé). Si vous n'écoutez pas le message, Meridian Mail appelle le deuxième numéro de la liste. Les trois numéros d'appel sont appelés soit jusqu'à ce que vous ayez écouté le message, soit jusqu'à ce le nombre maximal de rappels ait été effectué.

Vous avez la possibilité de bloquer temporairement la fonction «avis de réception à distance».

Effacement de la liste des numéros d'appel pour l'avis de réception à distance

Pour effacer un numéro d'appel dans la liste, composez le numéro souhaité et pressez la touche 0 puis le dièse. Si vous effacez la liste ne comporte qu'un seul numéro d'appel pour une période d'appel, la période est effacée de l'horaire.

Programmation des périodes pour l'avis de réception à distance

Vous pouvez définir jusqu'à trois périodes par horaire.

Les périodes d'un horaire ne peuvent en aucun cas se recouper et doivent commencer et se terminer le même jour. Si vous ajoutez une nouvelle période, les heures de début et de fin sont automatiquement définies et les numéros d'appel déjà programmés sont copiés dans la nouvelle période. Vous pouvez ensuite modifier les numéros d'appel si vous le souhaitez.

La fonction «avis de réception à distance» sélectionne les numéros d'appel que vous avez programmés et vous signale l'arrivée de nouveaux messages dans votre boîte vocale.

17.2 Horaires pour l'avis de réception à distance

Définissez vos horaires personnels avant d'installer la fonction «avis de réception à distance». Complétez les tableaux des horaires et conservez-les soigneusement.

Vous trouverez un document type à la page 60.

17.3 Programmation de la fonction «avis de réception à distance»

Vous pouvez définir jusqu'à trois horaires par jour pour l'avis de réception à distance, avec un maximum de trois périodes par horaire.

8 0 Lorsque vous êtes entré dans Meridian Mail, composez l'indicatif 80.

«Modalités de la boîte vocale.»

2 Pressez ensuite la touche 2 pour accéder à la fonction «avis de réception à distance».

Fonction «avis de réception à distance».

4 Appuyez sur la touche 5 pour préciser le type de message à signaler.
Vous avez le choix entre «urgent» et «tous les messages».

1 Pressez la touche 1 pour passer de l'option «urgent» à l'option «tous les messages» et vice-versa.

Précisez le type d'horaire :

Pressez 1 pour : «horaire temporaire»
Pressez 2 pour : «horaire des heures de bureau»
Pressez 3 pour : «horaire des dimanches et jours fériés».
Meridian Mail confirme l'horaire.

5 Appuyez sur la touche 5 pour créer les horaires.

Composez le numéro de téléphone ou le numéro du récepteur de recherche de personnes auquel Meridian Mail doit délivrer l'avis de réception, puis pressez le dièse.
Meridian Mail confirme le numéro de destination de l'avis de réception à distance.

Spécifiez le type d'appareil ou de récepteur utilisé avec les codes suivants:

Pressez 1 pour : appareil à fréquences vocales (appareil à touches musicales)
Pressez 2 pour : récepteur de recherche avec bip
Pressez 3 pour : récepteur de recherche avec bip et canal vocal
Pressez 4 pour : récepteur de recherche numérique
Pressez 5 pour : service de recherche de personnes
Meridian Mail confirme le type d'appareil ou de récepteur que vous avez choisi.

Appuyez sur la touche dièse pour poursuivre.

Définissez les heures de début et de fin de la première période :

Pressez 1 pour régler l'heure de début
Pressez 2 pour régler l'heure de fin
Pressez # pour poursuivre
Meridian Mail confirme les heures programmées. Vous pouvez les modifier au besoin.

2 Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter d'autres périodes. Pressez la touche 2 pour créer une autre période. Suivez la procédure décrite ci-dessus pour déterminer l'horaire de la nouvelle période.

Mail confirme les réglages effectués. Vous pouvez les modifier le cas échéant.

Appuyez sur la touche dièse pour poursuivre.

Vous retournez au niveau des messages.

17.4 Modification des paramètres de l'avis de réception à distance

Vous pouvez consulter et modifier les horaires et périodes programmés et en créer de nouveaux.

8 0 Entrez dans votre boîte vocale puis composez l'indicatif 80.

«Modalités de la boîte vocale.»

2 Pressez la touche 2 pour accéder à la fonction «avis de réception à distance».

Fonction «avis de réception à distance».

Spécifiez le type d'horaire :

[ ]

Pressez 1 pour : «horaire temporaire»
Pressez 2 pour : «horaire des heures de bureau»
Pressez 3 pour : «horaire des dimanches et jours fériés»
Meridian Mail confirme l'horaire choisi.

Ecoutez l'horaire ou composez un nouvel horaire.

[2]

Appuyez sur la touche 2 pour écouter les valeurs programmées.
Meridian Mail énumère les périodes en mémoire. Vous pouvez choisir l'une de ces périodes.

[5]

Pressez la touche 5 pour modifier l'horaire.

[7] [6]

Composez l'indicatif 76 pour activer ou désactiver l'horaire.

[ ]

Sélectionnez la période (1, 2 ou 3) que vous souhaitez modifier ou ajouter. Le choix de la période dépend du nombre de périodes actuellement programmées.
Meridian Mail confirme votre sélection et dresse la liste des numéros de destination définis pour la période sélectionnée. Vous pouvez choisir l'un de ces numéros.

[#]

Modifiez le numéro d'appel pour la période sélectionnée ou ajoutez de nouveaux numéros dans la période. Le choix du numéro d'appel dépend du nombre de numéros actuellement programmés. Pressez le dièse pour poursuivre.
Meridian Mail confirme votre modification et dresse la liste des heures de début et de fin programmées pour la période sélectionnée. Vous pouvez les confirmer ou les modifier.

Modifiez les heures de début et de fin de la période sélectionnée.

Pressez 1 pour modifier l'heure de début.
Pressez 2 pour modifier l'heure de fin.

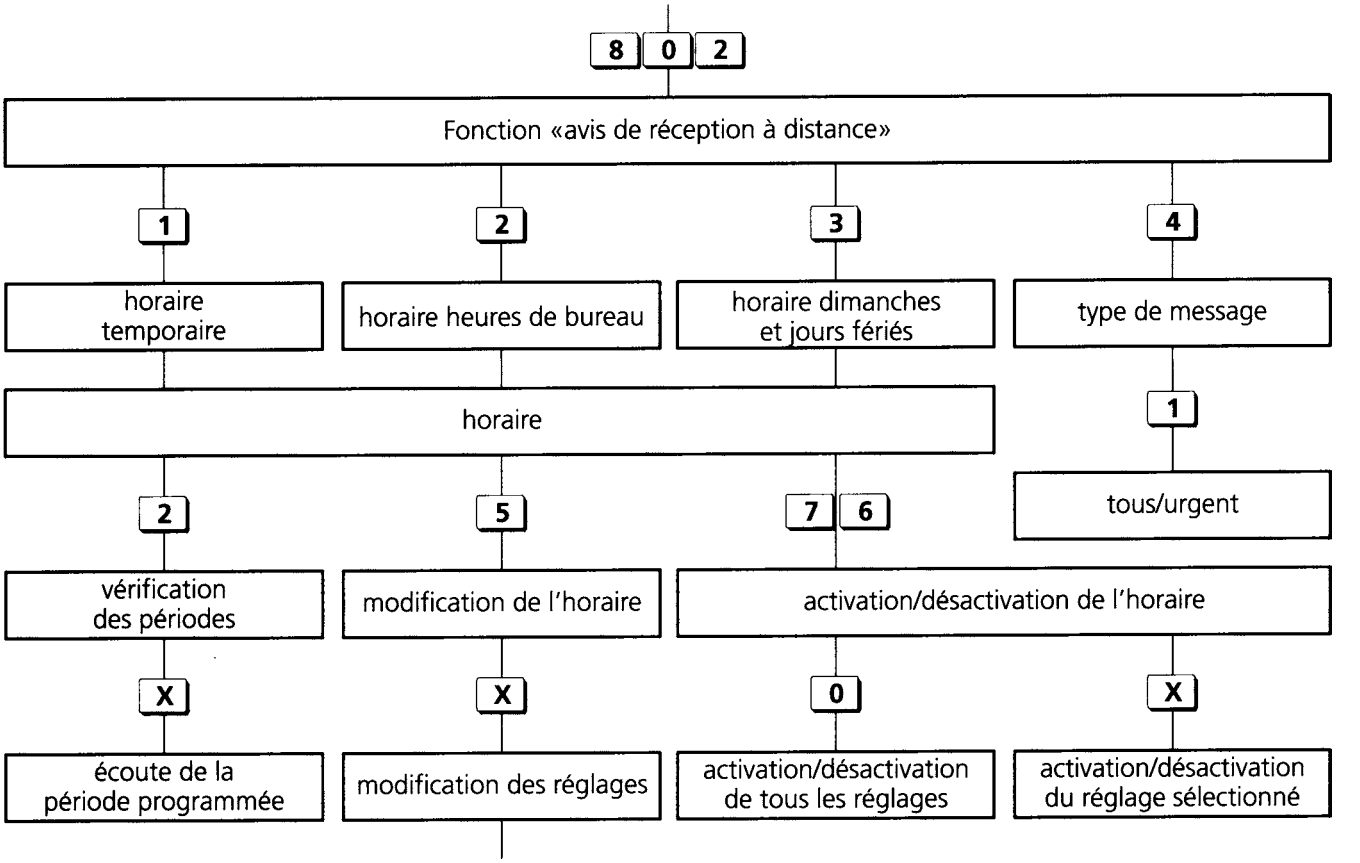
Pressez le dièse pour poursuivre.
Meridian Mail énumère les autres périodes. Vous pouvez sélectionner l'une d'elles.

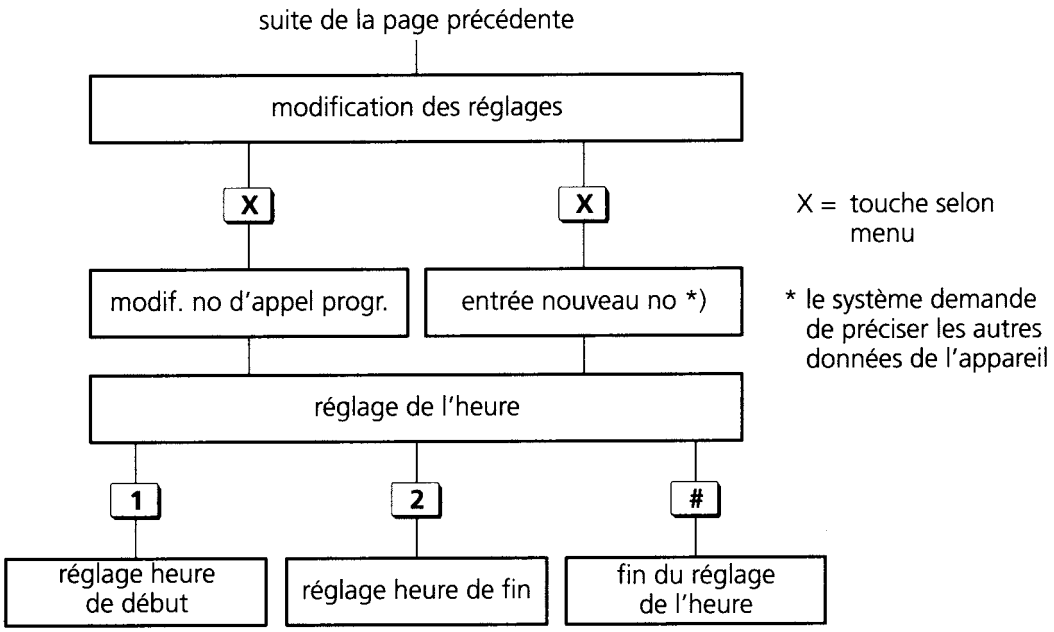
Sélectionnez une autre période que vous souhaitez ajouter ou modifier. Le choix de la période dépend du nombre de périodes actuellement programmées.

Pour chaque nouvelle période, effectuez les opérations décrites ci-dessus.

Pressez le dièse pour interrompre.

Vous retournez au niveau des messages.


8 0 2
Fonction «avis de réception à distance»
1
2
3
4
horaire temporaire
horaire heures de bureau
horaire dimanches et jours fériés
type de message
horaire
1
tous/urgent
2
5
7 6
vérification des périodes
modification de l'horaire
activation/désactivation de l'horaire
X
X
0
X
écoute de la période programmée
modification des réglages
activation/désactivation de tous les réglages
activation/désactivation du réglage sélectionné
page suivante
X = touche selon menu


suite de la page précédente
modification des réglages
X
X
X = touche selon menu
modif. no d'appel progr.
entrée nouveau no *)
* le système demande de préciser les autres données de l'appareil
réglage de l'heure
1
2
#
réglage heure de début
réglage heure de fin
fin du réglage de l'heure

17.5 Réponse à un avis de réception à distance

Vous recevez un avis de réception à distance.

1

Pressez la touche 1 pour entrer dans Meridian Mail. Vous pouvez à présent écouter vos messages. Vous avez bien sûr également la possibilité d'utiliser toutes les autres fonctions de la messagerie vocale.

«Bonjour ! <Meridian Mail> ou *<message de salutation système> a reçu un message pour la boîte vocale <identification personnelle>* ou *<numéro de la boîte vocale>.»*

Si le numéro de destination pour l'avis de réception à distance est un numéro de récepteur de recherche de personnes, trouvez un téléphone et entrez dans votre boîte vocale à partir de cet appareil.

17.6 Désactivation de la fonction «avis de réception à distance»

3

Pour désactiver la fonction «avis de réception à distance», pressez la touche 3. La fonction sera bloquée jusqu'à ce que vous entriez à nouveau dans le système.

«Tous les avis de réception à distance sont à présent désactivés. Au revoir.»

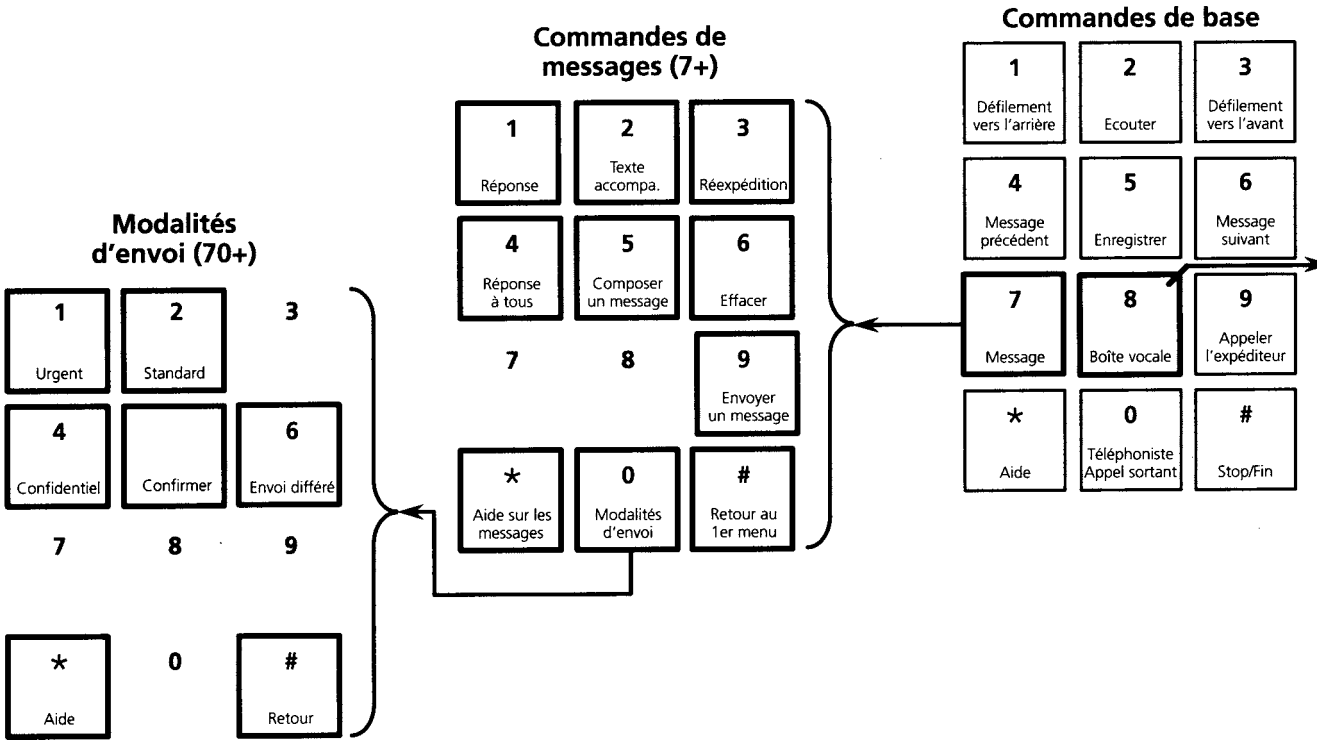
18. Nouvelle boîte vocale

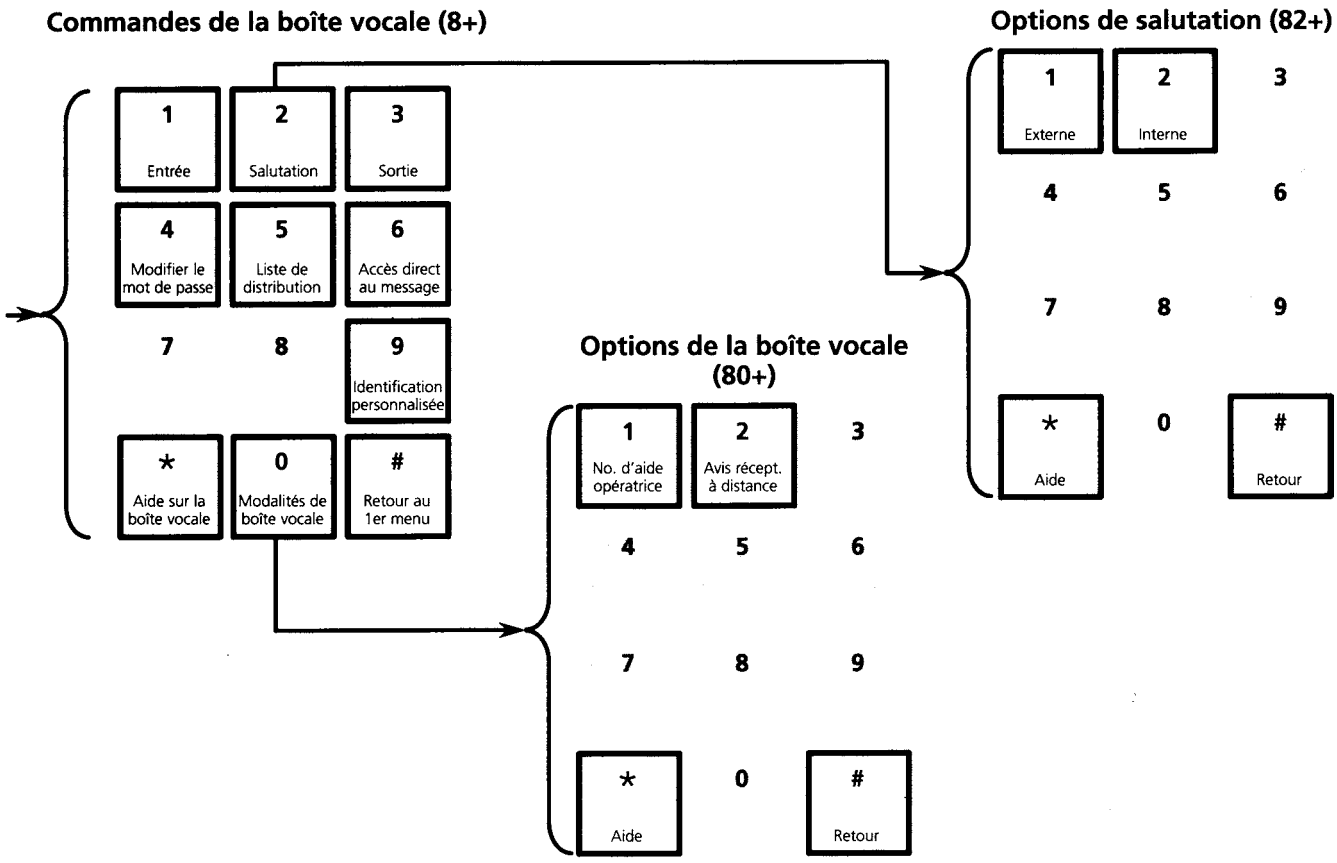
Votre gestionnaire système vous a attribué un numéro de boîte vocale. Pour personnaliser votre boîte vocale, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Modification du mot de passe voir chapitre 4, p. 18
2. Enregistrement de l'identification personnalisée voir chapitre 5, p. 19
3. Enregistrement du message d'accueil externe voir chapitre 6, p. 21
4. Enregistrement du message d'accueil interne voir chapitre 6, p. 21
5. Programmation du numéro d'aide par opératrice voir chapitre 11, p. 30

⟹ Modifiez régulièrement votre mot de passe pour éviter que des tiers puissent accéder à votre boîte vocale et à vos messages !

19. Tableau récapitulatif des commandes Meridian Mail




Commandes de la boîte vocale (8+)
1
Entrée
2
Salutation
3
Sortie
4
Modifier le mot de passe
5
Liste de distribution
6
Accès direct au message
7
8
9
Identification personnalisée
*
Aide sur la boîte vocale
0
Modalités de boîte vocale
#
Retour au 1er menu
Options de salutation (82+)
1
Externe
2
Interne
3
4
5
6
7
8
9
*
Aide
0
#
Retour
Options de la boîte vocale (80+)
1
No. d'aide opératrice
2
Avis récept. à distance
3
4
5
6
7
8
9
*
Aide
0
#
Retour

Types de messages pour l'avis de réception à distance ☐ tous ☐ urgent

Horaires ☐ Horaire heures de bureau ☐ Horaire heures de bureau ☐ Horaire dimanches et jours fériés

Période 1	No(s) d'appel	Type(s) de téléphone	Heure de début	Heure de fin
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____		
	_____	_____		
Période 2	No(s) d'appel	Type(s) de téléphone	Heure de début	Heure de fin
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____		
	_____	_____		
Période 3	No(s) d'appel	Type(s) de téléphone	Heure de début	Heure de fin
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____		
	_____	_____		